

MODES OPÉRATOIRES : IFSB.LU



1	Rechercher une formation	2
2	Créer un compte en ligne	4
3	Me connecter à mon compte en ligne	4
4	Mettre à jour les informations de mon compte en ligne	5
5	Ajouter un salarié à ma liste de salariés	6
6	Pré-inscrire un salarié à une formation	7
7	Inscrire un salarié en liste d'attente	8
8	Visualiser l'ensemble de mon personnel inscrit à une session de formation ou en liste d'attente	9
9	Annuler une inscription	10
10	Remplacer une inscription	11
11	Visualiser le niveau d'avancement des sessions de formation	11
12	Visualiser le parcours de formation d'un salarié	12
13	Suivre les activités de mon compte en ligne (notifications)	13
14	Visualiser et exporter mes statistiques de formation	14
15	Identifier mes salariés qui ont besoin d'un recyclage	15
16	Organiser mon plan de formation	15
17	Exporter la liste des salariés de mon compte en ligne	15
18	Générer mon rapport de demande de subside pré-rempli	15

Remarques:

- > Pour pouvoir inscrire un salarié à une formation, il faut au préalable l'ajouter à votre liste de salariés.
- > Vous ne pouvez pas inscrire à une session de formation un salarié dont le statut est 🛛 🖉 Brouillon
- > Pour pouvoir visualiser le parcours de formation complet de vos salariés, la liste de vos salariés ne doit pas contenir de doublons.



Rechercher une formation

MÉTHODE 1

1 Sur la page principale du site internet <u>www.ifsb.lu</u> cliquez dans le champ « RECHERCHEZ PARMI NOS FORMATIONS » et tapez votre recherche (ex : blindage).



Astuce :

F

Gagnez du temps en utilisant les fonctionnalités décrites dans l'icône (1) à droite de l'écran.

MÉTHODE 2

Sur toutes les autres pages du site, vous trouverez le même moteur de recherche en haut de page.





Les premiers résultats s'affichent automatiquement.

2





MÉTHODE 3

Cliquez sur le bouton « + de critères »



MÉTHODE 4

Cliquez sur le menu « Formations » et sélectionnez le domaine de formation qui vous intéresse.



Cliquez sur l'icône du sous-domaine qui vous intéresse pour trouver vos formations.

Construction & C	Construction Dura	able	
Vous soutenir dans Pamélioratio pédagogique basée sur la pratiqu sé sur la pratiqu béron	n de vos performances / Garantir e, tel est le fil conducteur des forma (CANALISATION	Perficacité énergétique des bâtiments proposées par l'IFSB.	grâce à une approche
DÉCOUPE	DÉMOLITION	ELÉMENTS PRÉFABRIQUÉS	ETANCHÉITÉ
FAÇADES	FERRAILLAGE	FOUILLES ARCHÉOLOGIQUES	LECTURE DE PLAN / IMPLANTATION
MAÇONNERIE	PLAQUISTE	SOUDAGE	

Choisissez les filtres correspondant à votre recherche : les résultats s'affichent automatiquement !

2

Rechercher par libellé ou référence	Q Session planifiée dans les 3 mois à venir	Niveau : Tous ¢
Toutes		
DOMAINE Tous 2	Construction & Construction Construction Durable	Sécurité & Santé au Travail
SOUS-DOMAINE		
Béton	Canalisation	Coffrages
Contrat collectf	Déccupe	Démolition
Eléments préfabriqués	Etanchété	Façades
Forrallage	Foulles archéologiques	Lecture de plan / Implantation
Magonnerie	Plaquiste	Soudage
Arriante	Arrimage des charges	Balisage de chantier
Blindage - Tranchées	Chauffeur de carrions	Echafaudages
Electricité - Habilitation éléctrique	Incendie	Manutention
Recyclage Travailleur Désigné	Risque routier	Sécurité générale
Tours d'étaiement	Travail en hauteur	Travailleur Désigné
1er secours - secourisme	CACES	Conduite en sécurité
Einguage	Engins de manutention	Formations Qualifiantes
CAZ	Grues	Hydraulique
Locotracteur	PEMP - Nacelle	Ponts roulants
Recyclage conduite en sécurité	Tracteur agricole	Management de chantier
Management de la construction durable / Efficacité énergétique	Management en nouvelles technologies de chantier	



2 Créer un compte en ligne



IMPORTANT

Si vous avez déjà inscrit un ou plusieurs de vos salariés à une formation dispensées à l'IFSB ne créez pas de nouveau compte mais demandez vos accès en envoyant un mail à l'adresse suivante : **compteentreprise@ifsb.lu**

Nous vous communiquerons les accès à votre compte en ligne pré-rempli avec l'ensemble de vos salariés qui ont déjà été formé à l'IFSB !

2 Sélectionnez le type de compte que vous souhaitez créer.

3 Complétez le formulaire en respectant les indications mentionnées sur la droite de la page.

			Suivez-nous
	Insc	ription	
	2 Vous souhaitez	ouvrir un compte :	,
EN D'U	TANT GOL HESPONSABLE FORMATION	T JE SUIS UN PARTICULIER	
* Champs obligatoires			1
Vous avez déjà inscrit un ou plusieurs Nous avons pensé à vous ! Contactez-nous simplement par mail avec l'ensemble de vos salarlés qui	de vos salariés à une formation dispensé à l'adresse suivante : compteentreprise@il ont déjà été formé à l'IFSB !	se à l'IFSB ? Isb.lu et nous vous communiquerons les accès à votre cor	npte en ligne pré-rempli
du responsable (formation ou autr	e)*]	
Utilisez de préférence votre adresse mail	professionnelle		
Saisir à nouveau l'adresse mail*			
Nom du responsable*	Prénom*		
Civilité* : Monsie	ur Madame		
Mot de passe*		Le mot de passe ne doit contenir que des lettres non au minimum 6 caractères	accentuées et des chiffres,
Saisir à nouveau le mot de passe*			
Nom de l'entreprise*			
Numéro de matricule de l'entreprise*		 Utile pour la demande de subsides 	
Numéro de TVA de l'entreprise		 Utile pour la demande de subsides 	
Soumise au contrat collectif du bâtiment	?* : Oui Non	 Le contrat collectif du bâtiment concerne l'ensemble d'une autorisation de construction au Luxembourg 	des entreprises disposant
Adresse de l'entreprise"			
Ville*	Code postal*		
Pays'	\$		
J'ai lu et j'accepte les Conditions Gé	nérales d'Utilisation"		
O ANNULER	⊀ VALIDER		

3 Me connecter à mon compte en ligne









4 Mettre à jour les informations de mon compte en ligne





Cliquez sur « Inscription complément »

Vous souhaitez	maintenant :
	4 COMMENCER À SAISIR VOS SALARIÉS
RECHERCHER UNE FORMATION	A NOUVEAU MOT DE PASSE

cliquez

Mettez à jour les informations de votre compte en ligne puis cliquez sur le bouton **AVALDER** en bas de page.

Fichier logo de l'entreprise Modifier	
Autro 4	Quel est le domaine d'intervention principal, le cœur de métier ?
non-défni 🕴	Effectif de l'entreprise
Téléphone du standard Fax	C Téléphone/fax du standard
contact@idepix.fr	Ces informations nous aident à vous contacter en cas d'absence du responsable
Adresse de facturation de l'entreprise	Adresse de facturation de l'entreprise, A remplir uniquement si l'adresse est différente du siège social
Ville Code postal	
Pays 🛟	
Téléphone fixe du responsable GSM du responsable	Pour plus de réactivité !

Astuce :

Ajouter le logo de votre entreprise pour personnaliser l'ensemble des pages et des documents de votre compte en ligne.



Ajouter un salarié à ma liste de salariés



La liste de vos salariés se met à jour. Vous pouvez utiliser le moteur de recherche en haut à droite pour retrouver plus rapidement un de vos salariés.

0 + AJOUTER Afficher 10 + éléments L1 Emploi It Prénom Langue parlé

Attention !

Q

0



6 Pré-inscrire un salarié à une formation



Note : certaines formations présentent des conditions d'admissions pour pouvoir s'inscrire (voir paragraphe « pré-requis »).





Cochez les salariés que vous souhaitez inscrire à la session puis cliquez sur le bouton + Alouter Les SALARIÉS SÉLECTIONNÉES

	Salariés in M4096 Ne Nb places dis Langue : FR	nscrits à la autraliser apo. : 12	a session la manipu	1 du 6 déce lation	embre 2018	Ø	Con inscrite	vocation de tous les	CHER Q
AE Accue	Aucun sala	arié inscrit i	à cette sess	tion				NOUVEAU SALARIÉ	fin () uivez-nous
3 Sessions de	+ AJOU ou attrapez s dans l'espaci	ITER LES SAL Ion avatar av e réservé de	ARIÉS SÉLEC ac la souris e la session	CTIONNÉS t déplacez le	2-00012	>®			0
Réf. 11 Libel	Afficher 10	¢ éléments				n-	Recherche	r:	11
1 Neutr	Tous	Avatars	Nom ↓1	Prénom 1	Emploi 11	Matricule interne à l'e	ntreprise 🕼	Langue parlée 🕼	s ouvertes 🕼
			DE NIRO	Michel				FR	
3	ø	8	ROBERT	David				FR	1
Pas de sessi de préférence	Affichage de	l'élément 1 à	2 sur 2 élém	ients				1	

Attention ! Vous ne pourrez pas inscrire à une session de formation un salarié dont le statut est Brouillon

2 Si une session de formation est programmée, elle s'affiche dans la liste.

Sélectionnez la session de formation qui vous intéresse en cliquant sur l'icône (3) ou 🕼

Note : veuillez vérifier la langue de chaque session avant vos inscriptions.



Attention !

Il peut y avoir plusieurs pages de sessions programmées.

 Les salariés pré-inscrits s'affichent dans la liste supérieure avec le statut « en attente ».
 Une fois les pré-inscriptions validées par le service formation de l'IFSB, le statut passera en « Inscrit ».





7 Inscrire un salarié en liste d'attente

1

3

(

Sur la fiche de la formation qui vous intéresse, cliquez sur le bouton de droite



En haut à droite, sélectionnez la langue de préférence souhaitée.

Cochez les salariés que vous souhaitez inscrire en liste d'attente puis cliquez sur le bouton + AJOUTER LES SALARÉS SÉLECTIONNES

		~		Ajout	er des salariés			
T								
е	M	4096 Neutra	liser la manipu	ulation	Langue de préférence*	FR		\$
l	Afficher 10 :	éléments			F	lecherc	her:	
l	Tous	Nom 🕌	Prénom 11	Emploi 1	Matricule interne à l'entreprise	11	Langue parlée	11
		DE NIRO	Michel				FR	
	☑	ROBERT	David				FR	
	Affichage de l'e	élément 1 à 2 s	sur 2 éléments					1
el								
tr					FERMER + AJOUTER	LES SA	LARIÉS SÉLECTION	NÉS
Ł								

Si aucune session de formation est programmée ou qu'aucune session de formation ne correspond à vos attentes, cliquez sur le bouton Cochez les salariés que vous souhaitez inscrire à la session puis cliquez sur le bouton

		Nb places dispo.	Date prévue	Pré-inscrits	Inscrits 11	Langue 🕼	Statut 11
1	Neutraliser la manipulation	12	06/12/2018	° 🕲	0	FR	Inscriptions ouvertes
	Affichage de l'élément 1 à 1	sur 1 éléments					1
Pas de	session ouverte qui vous con	vienne ? Inscrivez vos salarié	is en liste d'attente et	proposez une langue			
de préf	férence						
۷.	C+ INSCRIPTION EN LISTE D'A	ITENTE					
	■4 → (\$) Pn	ur aicuter un salarié de la file d'at	tente à une nouvelle sess	ion,			
4							
*	att	rapez son avatar avec la souris el	déplacez le dans l'espac	0			
*	att	rapaz son avatar avec la souris el ervé de la session souhaitée	déplacez le dans l'espec	0			
	ent A rée	rapaz son avatar avec la souris el ervé de la session souhaitée	déplacez le dans l'espa:	20			
י פוני	att rée	rapaz son avatar avec la souris e revé de la session souhaitée	: déplacez le dans l'espa:	20			
` ۲		rapez son avatar avec la souris el lervé de la session souhaitée	t déplacez le dans l'espa:	20			

- 5 Un message vert vous informe que la mise en liste d'attente a bien été effectuée.
- 6 Les salariés en liste d'attente s'affichent dans la liste inférieure.

				La	sélection a blen	té ajou	tée à la liste	d'attente	8						
Session	ns de fo	ormation o	ouvertes	pour : Ne	utraliser la	mani	pulation	(1) #	M4096						
		Afficher	10 e ólór	nents							Ro	chercher :			
Réf. ↓†	Libellé		.↓† Nb pi	laces dispo.	1 Date prév	io li	Pré-inso	rits 👘	Inscrits	Langue	11	Statut		11	
1	Neutralise	ar la manipulatio	an 11		06/12/201		@ 1	٢	0	FR		Inscriptions	ouverte	8	ß
	Affichage	de l'élément 1	à 1 sur 1 616	ments										1	1
Pas o	e session o	uverte qui vous	convienne ?	Inscrivez vos sa	lariés en liste d'a	tente e	t proposez u	ine langue							
Pas o de pr	e session o Hérence	uverte qui vous	convienne ?	Inscrivez vos sa	lariés en liste d'a	tente e	t proposez u	ine langue							
Pas o de pr	e session o élérence () INSCRI	uverte qui vous	D'ATTENTE	Inscrivez vos sa	ilariés en liste d'a	tente e	t proposez (ine langue							
Pas c de pr	e session o áférence (* INSCRI	PTION EN LISTE	D'ATTENTE	Inscrivez vos sa	ilariés en liste d'a	tente e	t proposez (ine langue							
Pas c de pr	e session o siference (+ INSCRI		Pour ajouter attrapez son	un salarió de la file avatar avec la sou	d'attente à une no ris et déplacez le da	velle ser	it proposez i ssion, ace	ine langue							
Pas o de pr	e session o silérence • INSCRI • 4		Pour ejouter diffrance som réservé de la	un salarié de la file avatar avec la sou acesion souhaitée	ilariés en liste d'a d'attente à une no ris et déplacez le da	vale se ns l'esp	it proposez i ision, ace	ine langue							
Pas o de pr	e session o Mérence (+ INSCR		Pour ejouter diservé de la	Unscrivez vos sa un salarió de la file avatar avec la sou session souhaitóe	ilariés en liste d'a d'attente à une no ris et déplacez le da	vale se ns l'esp	it proposez i ision, isio	ine langue							
Pas de pr	e session o stérence • INSCR • 4	PTION EN LISTE	Pour ejouter attrapez son réservé de la	un salarié de la file avatar avec la sou accesion souhaitée ssion pour	ed'attente à une no rie et déplacez le dé : Neutralis	vole se ns l'esp	asion, ace manipu	ation (1) #M4096						
Pas c de pr	e session o iffrence • INSCRI • 4 • 4 • 4 • 5 • 6 • 1 • 5 • 6 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1 • 1	PTICN EN LISTE	Pour ejouter attrapez son réservé de la e de ses 10 • élér	un salarió de la file avatar evec la sou acession souhatée ssion pour nents	d'attente à une no re d'attente à une no ris et déplacez le de : Neutralis	vole se na l'esp Er la	asion, acco manipu	lation (1) #144096		Re	chercher :			
Pas c de pr J Salarié:	e session o Micronos e INSCRI e 4 s en list Nom 11	PTICN EN LISTE	Convienne ? D'ATTENTE Pour ejouter attrapez son réservé de la e de ses 10 c é dér	un salarié de la file avatar evec la sou cession souhatée SSION POULT nents Matricule im l'entreprise	adarides en liste d'a d'attarrite à une no ris et déplacez le da : Neutralis terne à	vale se rs l'esp 2r la	asion, acco manipu Langue parlée	lation (1) #M4096 Langue de préférence		Ro	chercher : Date nscription	11		

Vous serez automatiquement averti par mail lorsqu'une nouvelle session sera ajoutée par l'IFSB.



8 Visualiser l'ensemble de mon personnel inscrit à une session de formation ou en liste d'attente

ligne ».





3 La liste de l'ensemble de vos salariés inscrits pour une session à venir ou inscrits en liste d'attente s'affiche.

Accuei Inteription en ligne	tion en ligne
Neutraliser	la manipulation #M4096
#1 6 décembre 2018, 12 places	
ROBERT david En atte	ta
Salar	és en liste d'attente
ROBERT david	

Vous pouvez imprimer cette liste en appuyant en même temps sur les touches « Ctrl » et « P » de votre clavier.



9 Annuler une inscription



2

Accédez à la page « Inscription en ligne ».



Cliquez sur la référence de la session de formation concernée par votre annulation.

	Réceptulat des différentes formation	on en ligne en cours ou à venir suivies par vos saterités	Suivez-nous
	Attestation à la conduite en sécurité des plate	-formes élévatrices mobiles de personnes #E3027	
	Salariés e	n liste d'attente	
ROBERT david			
	Neutraliser la m	anipulation #M4096	
	#1 6 décembre 2018, 12 places		
ROBERT david	En attente		
	Salariés e	n liste d'attente	
ROBERT david			



3 Cliquez sur le bouton situé à gauche du nom du salarié que pour lequel vous souhaitez annuler l'inscription.



4 La liste de vos salariés inscrits à cette session de formation s'est mise à jour et le salarié annulé a été retiré de cette liste.





10 Remplacer une inscription



Voir chapitre : « 6 Pré-inscrire un salarié à une formation » »

Pré-inscrivez votre nouveau salarié.

Visualiser le niveau d'avancement des sessions de formation

2





3 Dans l'encadré « Sessions de formation programmées », vous pouvez visualiser le nombre de vos inscriptions ainsi que l'état d'avancement de la session.

Pour des informations plus détaillées, vous pouvez cliquer sur l'icône 🕝





12 Visualiser le parcours de formation d'un salarié

2

salariés »





3

Cliquez sur le NOM ou sur le Prénom du salarié concerné.

Nom	12	Prénom 1	Emploi 11	Matricule 1	Langue parlée	
DE NIRO		michel		1651234567890	FR Broullon	C B
DUBOIS		Ernest		1891234567890		© ′⊖
ROBERT		david		1871234567890	FR	C B

Le parcours de formation de votre salarié s'affiche en bas 4 de page.

4	Monsieur DUBOIS Ernest Né le 05/10/1990										
	Matricule (numéro sécurité sociale) : 18912	34567890									
	Adresse : , -										
	Salarié manuel, Travailleur désigné										
Suivi de l	a formation	CP Mettre à	lour								
	Afficher 10 ¢ éléments				Red	hercher :					
Réf.	11 Libellé	11	Date	11	Résultat	11					
	Audune formation sulvie										
Α	flichage de l'élément 0 à 0 sur 0 élément										



13 Suivre les activités de mon compte en ligne (notifications)





Une info-bulle située en haut à gauche vous indique à tout moment le nombre de notifications non-lues de votre compte.



14 Visualiser et exporter mes statistiques de formation





Sélectionnez la période qui vous intéresse à l'aide des curseurs.



Cliquez sur le bouton VALIDER pour mettre à jour les statistiques.

Vous pouvez télécharger vos statistiques en cliquant sur le bouton BEXPORTER EN PDF



15 Identifier mes salariés qui ont besoin d'un recyclage 16 Organiser mon plan de formation 17 Exporter la liste des salariés de mon compte en ligne 18 Générer mon rapport de demande de subside pré-rempli

A venir...